



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(cash flow)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (cash flow)

รหัสคู่มือ สขป.๒/ผง.๑๒/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงาน
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ แผนงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (cash flow)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสถิต โพธิ์ดี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....>
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(cash flow)

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายกิตติพงษ์ ศรีวิภาต

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงาน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์
ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๖๗๐๐

คำนำ

การดำเนินจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) เป็นการจัดทำข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยตั้งค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายของกรมและกระทรวง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ตามแผนงานประจำปี รวมถึงเป็นการปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบและจัดสรรงบประมาณต่อไป

คู่มือเล่มนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสำนักงานชลประทาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไปจนถึงการกำกับ ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายติดตามและประเมินผล
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
ภาคผนวก	๑๒
แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (cash flow)	

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ไว้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของสำนักงานชลประทาน สามารถดำเนินงานด้านงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของสำนักงานชลประทาน ตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลรายการงานเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)ของโครงการ และการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)ของในภาพรวมของสำนักงานชลประทาน

๓. คำจำกัดความ

แผน cash flow หมายถึงข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือนของทุกประมาณการ(รายการงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน มีหน้าที่กำกับและควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบและกำกับกรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน มีหน้าที่กำกับและควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) และการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโครงการ มีหน้าที่ดำเนินการวางแผนปฏิบัติการและจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ทุกรายการงานที่ได้รับงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานก่อสร้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

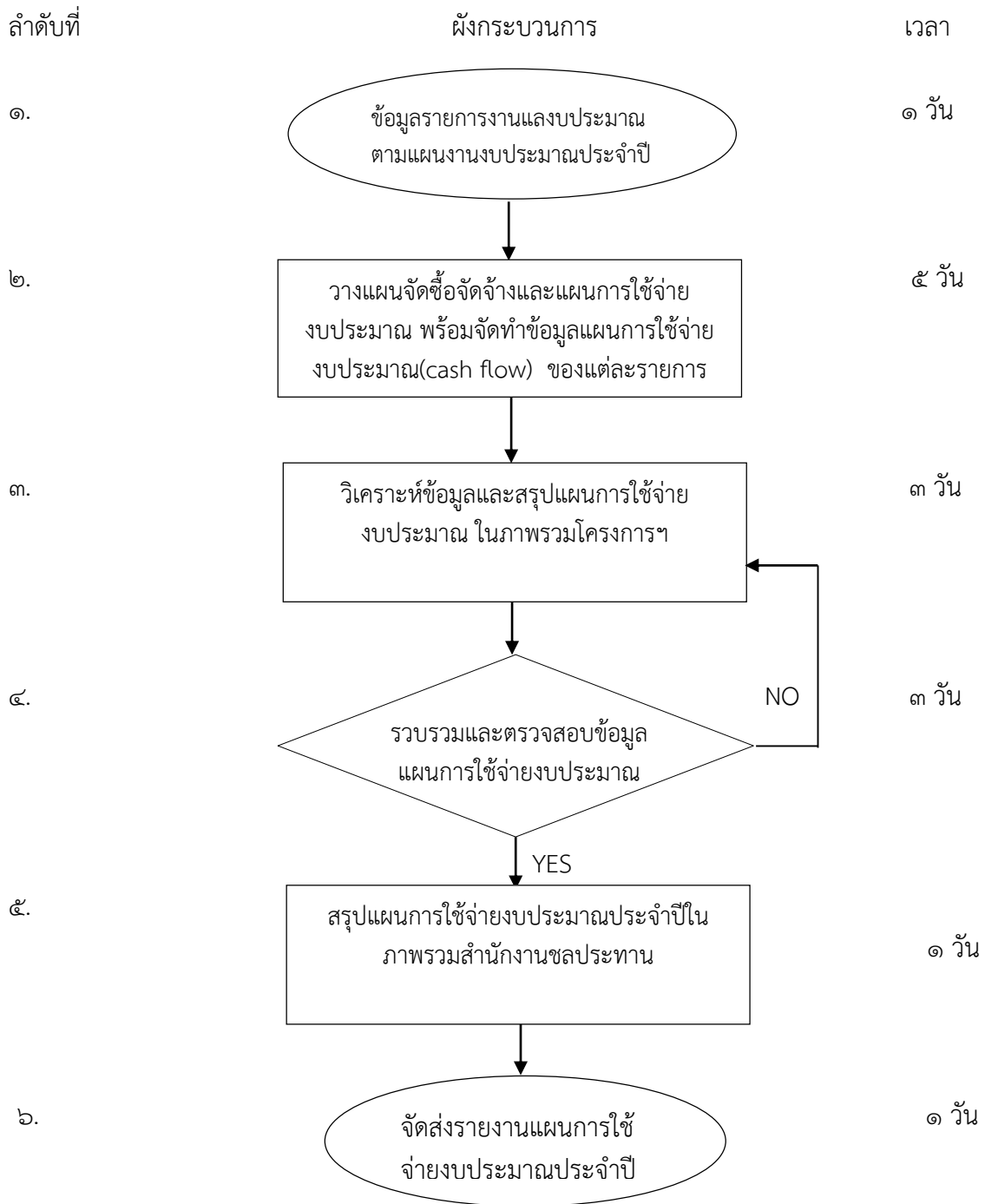
หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบเพื่อจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานและติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

สรุปกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลรายการงานและงบประมาณตามแผนงานงบประมาณประจำปี
๒. โครงการฯในสังกัด วางแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของแต่ละรายการงาน
๓. โครงการฯตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมโครงการฯ
๔. สำนักฯรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ เทียบกับเป้าหมาย
๕. สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมสำนักงานชลประทาน
๖. จัดส่งรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้กองแผนงาน

Work Flow การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)

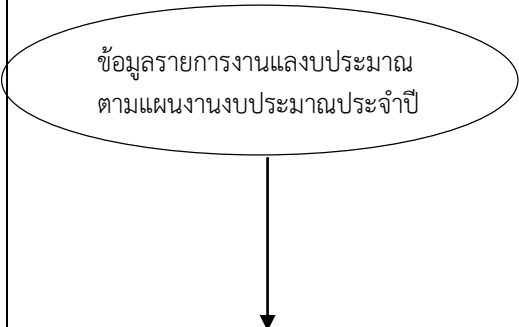
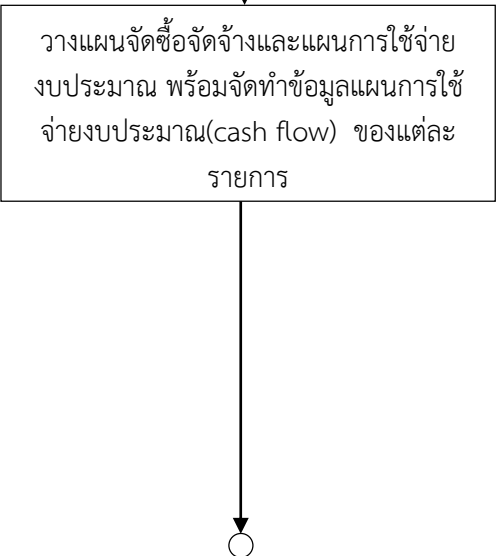


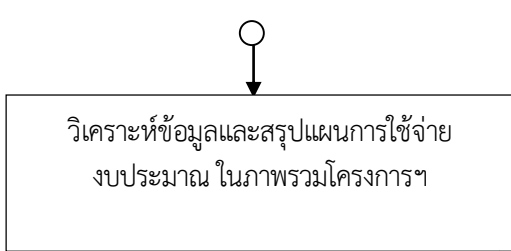
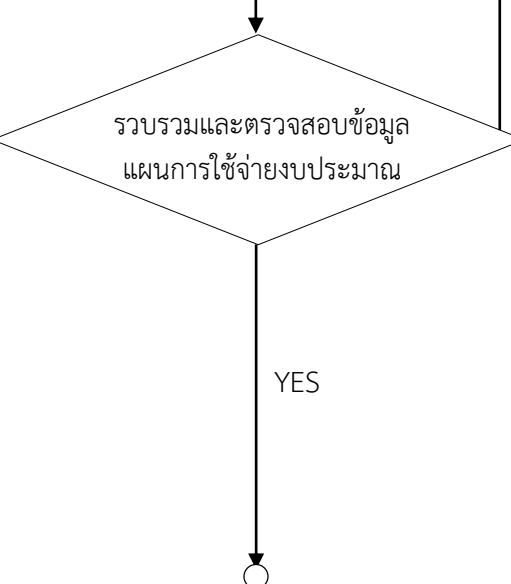
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๔ วัน

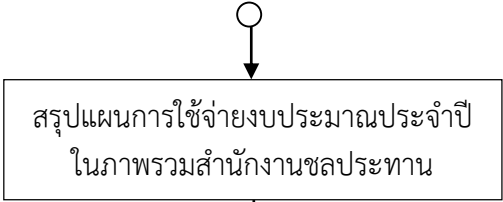
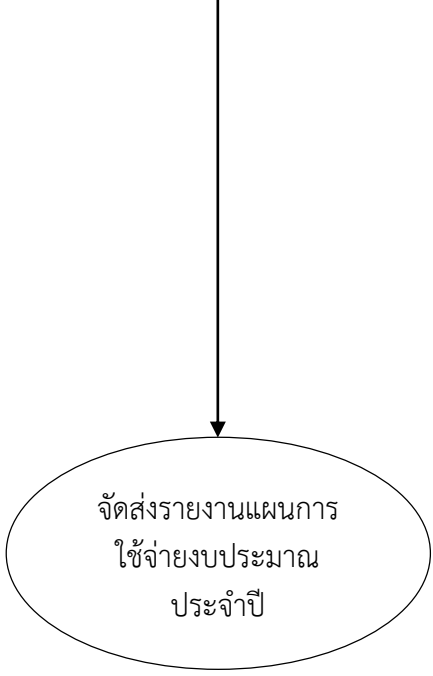
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ส่วนแผนงานรวบรวมรายการงาน มาตรการการกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ของกรมและรัฐบาล แจ้างโครงการฯในสังกัด เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายติดตามและประเมินผล
๒.		๕ วัน	-โครงการฯวางแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการงานที่ได้รับงบประมาณ โดยตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาการแบ่งงวดงานส่งมอบพัสดุพร้อมจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ในแบบฟอร์มของกองแผนงาน	ข้อมูลการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับความต้องการใช้วัสดุและกระบวนการก่อสร้างของแต่ละรายการงาน	-ผู้อำนวยการโครงการ -ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมโครงการฯ</p>	๓ วัน	ฝ่ายวิศวกรรมโครงการตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และปรับปรุงเป้าหมายการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเพื่อสรุปจัดทำภาพรวมแผน cash flow ของโครงการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม cash flow ของกองแผนงาน	-ผู้อำนวยการโครงการ -ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ
๔.	 <p>รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	๓ วัน	ส่วนแผนงานรวบรวม ตรวจสอบแผน cash flow ของทุกโครงการ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งโครงการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม cash flow ของกองแผนงาน	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ วัน	ส่วนแผนงานจัดทำแผน cash flow ในภาพรวมสำนักงานชลประทาน ตามมาตรการ เป้าหมายของกรมและ รัฐบาลเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน	แผน cash flow สอดคล้องกับ มาตรการ และเป้าหมายของ กรมและรัฐบาล	-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน -ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล
๖.		๑ วัน	จัดส่งข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณ(cash flow) ของ สำนักงานชลประทานให้กองแผนงาน	จัดส่งข้อมูลภายในกำหนด ระยะเวลา	-ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน -ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ส่วนแผนงานรวบรวมรายการงาน มาตรการการกำหนด เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณของกรมและรัฐบาลแจ้งโครงการฯ ในสังกัด เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ส่วนแผนงานรวบรวมรายการงานตามแผนงบประมาณประจำปีของสำนักฯ และข้อมูลมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล</p> <p>๒. จัดส่งข้อมูลให้โครงการที่รับผิดชอบ</p>	<p>ข้อมูลรายการงานตามแผนงบประมาณประจำปีและ มาตรการตามนโยบายของ กรมและรัฐบาลจากกอง แผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน</p> <p>-ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล</p>	
<p>๒. โครงการฯวางแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการงานที่ได้รับ งบประมาณโดยตรวจสอบ ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาการแบ่งงวดงานส่งมอบพัสดุพร้อมจัดทำข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ในแบบฟอร์มของกอง แผนงาน</p>	<p>๑.โครงการฯวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างของแต่ละรายการงานที่ได้รับ งบประมาณ</p> <p>๒.ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และระยะเวลาการแบ่งงวดงานส่ง มอบพัสดุของแต่ละรายการงาน</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณ(cash flow) ในแบบฟอร์ม ของกองแผนงาน</p>	<p>แบบฟอร์มแผน cash flow ของกองแผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการโครงการ</p> <p>-ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓.ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และปรับปรุงเป้าหมายการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องเพื่อสรุปจัดทำภาพรวม แผน cash flow ของโครงการ</p>	<p>๑.หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโครงการ ตรวจสอบข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการงาน ๒. ตรวจสอบและปรับปรุงเป้าหมายการ เบิกจ่ายรายเดือน/รายไตรมาส ของ โครงการ ๓. จัดส่งแผน cash flow ทำการกำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมของ โครงการฯให้ส่วนแผนงาน</p>	<p>แบบฟอร์มแผน cash flow ของกองแผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการโครงการ -ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ</p>	
<p>๔.ส่วนแผนงานรวบรวม ตรวจสอบ แผน cash flow ของทุกโครงการ</p>	<p>ส่วนแผนงานรวบรวม ตรวจสอบแผน cash flow ของทุกโครงการ</p>	<p>แบบฟอร์มแผน cash flow ของกองแผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล</p>	<p>หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งโครงการฯเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. ส่วนแผนงานจัดทำแผน cash flow ในภาพรวมสำนักงานชลประทาน ตามมาตรการ เป้าหมายของกรมและรัฐบาลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p>	<p>๑. ส่วนแผนงานจัดทำแผน cash flow ในภาพรวมสำนักงานชลประทานและ คาดการณ์เป้าหมายการเบิกจ่ายของสำนัก ตามมาตรการ เป้าหมายของกรมและ รัฐบาล ๒. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน</p>	<p>แบบฟอร์มแผน cash flow ของกองแผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล</p>	
<p>๖. จัดส่งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของสำนักงานชลประทานให้กองแผนงาน</p>	<p>จัดส่งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของสำนักงานชลประทานให้กองแผนงาน</p>	<p>แบบฟอร์มแผน cash flow ของกองแผนงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล</p>	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ข้อมูลรายการงานและงบประมาณตามแผนงานงบประมาณประจำปี		ติดตามการอนุมัติงบประมาณ	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๒. โครงการฯในสังกัด วางแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(cash flow) ของแต่ละรายการงาน	ข้อมูลการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการใช้วัสดุและกระบวนการก่อสร้างของแต่ละรายการงาน	ตรวจสอบช่วงระยะเวลาการเบิกจ่าย สอดคล้องกับแผนงานก่อสร้างและค่าเป้าหมายของแต่ละไตรมาส	-ผู้อำนวยการโครงการ -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๓. โครงการฯตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมโครงการฯ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม cash flow ของกองแผนงาน	ติดตามการจัดทำและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง	-ผู้อำนวยการโครงการ -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๔. สำนักฯรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ เทียบกับเป้าหมาย	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม cash flow ของกองแผนงาน	ติดตามการจัดทำและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๕. สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมสำนักงานชลประทาน	แผน cash flow สอดคล้องกับมาตรการและเป้าหมายของกรมและรัฐบาล	ติดตามการจัดทำและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง	-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๖. จัดส่งรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้กองแผนงาน	จัดส่งข้อมูลภายในกำหนดระยะเวลา	กองแผนงานได้รับข้อมูลตามกำหนดเวลา	-กองแผนงาน	

๘. เอกสารอ้างอิง

-

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (cash flow)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

รายละเอียด แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (Cash flow) และ แผนงานก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ส่วน/โครงการ.....สำนักชลประทานที่ 3

ข้อมูล ณ วันที่.....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

กิจกรรมย่อย	(1)		(2)		(3)		(4) = (2) - (3)		(5)		(6) = (3) - (5)		(7)										(8)		
	งบประมาณตาม พ.ร.บ.ปี 2552		งบประมาณที่ได้รับจัดสรร				คงเหลือ (พ.ร.บ.- งบจัดสรร)	ผลการเบิกจ่าย ตั้งแต่ 1 ต.ค. 51 ถึง 30 มี.ค.52 (จากระบบ GFMS)		คงเหลือ (งบที่ได้รับจัดสรร - ผลการเบิกจ่าย)		แผนการเบิกจ่าย <i>สะสม</i> ***										ต.ค.52 - สิ้นสุดโครงการ			
	รวม (ล้านบาท)	รวม (ล้านบาท)	จ้างเหมา (ล้านบาท)	ดำเนินการเอง (ล้านบาท)	รวม (ล้านบาท)	รวม (ล้านบาท)		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		เม.ย.52 (เบิกกรมฯ 43.50%)		พ.ค.52 (เบิกกรมฯ 60.00%)		มิ.ย.52 (เบิกกรมฯ 72.00%)		ก.ค.52 (เบิกกรมฯ 83.00%)		ส.ค.52 (เบิกกรมฯ 90.00%)				ก.ย.52 (เบิกกรมฯ 100%)	
								(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)	(ล้านบาท)	(%)			(ล้านบาท)	(%)
1 งานอาคารคอนกรีตคลองส่งน้ำ (ตัวอย่าง)	10.0000	9.0000	8.0000	1.0000	1.0000	2.0000	22.22	6.0000	66.67	4.5000	50.00	5.4000	60.00	7.0000	77.78	8.0000	88.89	9.0000	100	9.0000	100	-	-		
คำชี้แจงประกอบการจัดทำ																									
- จัดทำเฉพาะงานที่เป็นงบลงทุน หมวด 600																									
- จัดทำทุกประเภทการ (งานที่ได้รับอนุมัติแผนงานแล้ว) รวมทั้งที่รออนุมัติเงินงวด ด้วย																									
- จัดทำแผนฯ แยกเป็นรายประเภทการ																									
- ช่องที่ (3) งบที่ได้รับจัดสรร ใส่เฉพาะวงเงินที่โครงการฯ ได้รับ (ไม่รวมค่าอำนาจการที่กัน สขป.3																									
- เดือน เม.ย. 52 วงเงินสะสม ที่วางแผน คือ = ช่องที่ (5)+แผนที่จะเบิกในเดือน เม.ย.52																									
การวางแผนให้คำนี้จึงเป็นหมายเหตุ ด้วย																									

หมายเหตุ : ***

1. แผนการเบิกจ่ายสะสม รายการที่ได้รับจัดสรรเงินงวดแล้วให้วางแผนการเบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. แผนการเบิกจ่ายสะสม รายการที่ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินงวดให้วางแผนการเบิกจ่ายจากงบประมาณตาม พ.ร.บ.ปี 2552
3. ช่อง " แผน รายเดือน " ที่กรอกนี้ จะต้องนำไปใช้กรอกใน รายงาน กค.ผ.ง.52-2
4. ช่องกรอก " ผล " จะไม่มีในแบบฟอร์มนี้ เนื่องจาก " ผล " จะไปกรอกในรายงาน กค.ผ.ง.52-2

แผ่นที่ 1/2 (ช่องที่ 1-8)

แบบฟอร์ม 2 แผ่นต่อ (ช่องที่ 1-11)

๙งานก่อสร้าง ตั้งแต่ 1 ต.ค. 51 ถึง 31 มี.ค. 52 (%)	(10) แผนงานก่อสร้างปี 2552 (%สะสม 1 ปี)						(11) หมายเหตุ
	ไตรมาส3			ไตรมาส4			
	เม.ย.52	พ.ค.52	มี.ย.52	ก.ค.52	ธ.ค.52	ก.ย.52	
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	
35.00	50.00	65.00	80.00	90.00	100	100	
+ ผลงาน เดือน เม.ย. 52 จำนวน 15%							